

最新学代会致辞老师 开学代表致辞(大全5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

秘书部工作计划篇一

尊敬的各位主席、部长：

大家好，我叫某某，来自11级电工班，是本届外联部的干事。很荣幸能有这个机会站在这里竞选，今天我竞选的职位是外联部长。

去年九月份，我加入了外联部成为了其中一名干事，回首过去一个多学期的工作，我泼洒了汗水，得到了收获，付出了艰辛，也获得了快乐。在工作中，我学会了观察和合理安排工作，懂得如何为一个活动成功的得到商家的赞助等，这无形中增强了我的自信心，提高了我的工作能力。而今我更希望留下来为外联部奉献自己的力量！

外联部长要带领部门做好代表社联与兄弟院校的学生组织保持联络、嘉宾邀请与接待、外事安排，同时为社联各项学生活动寻求社会资助与支持的本职工作。作为一名外联部长要具备必须的领导能力、活动策划能力、对外谈判能力、协调能力。我认为自己在外联部经过一年的历练后对自身的上述能力都有大幅度的提高，所以我有能力、有信心能肩负起外联部长的重任。留下来当一名部长，是一种荣誉，更是一种责任。

假如我有幸竞选成功，我将加强自身修养，进一步完善自己，提高自己个方面的素质，以饱满的热情和积极地心态去对待每一件事，进一部提高责任心，在工作中大胆创新，虚心的向别人学习，做到有错就改，有好意见就接纳。假如我有幸竞选成功，我将尽全力去领导和管理好整个部门的工作，培养干事的能力，提高工作效率，激发各成员的能力，增强团体的凝聚力，加强内部联系。同时我会了解他们对本部门的看法，汲取他们宝贵的建议，使大家都能够在改进中工作，在工作中改进。

假如我有幸竞选成功，我会发挥部长的作用，组织各种活动，丰富我们的大学生活。我会用实际行动提高外联部的影响力。

最后，请各位主席、部长投给我信任的一票！我将把你们的信任化作动力和激情，然后投身到工作中去，带领所有成员出色的完成社联的各项任务。但倘若我不能当选，我也不会灰心丧气。因为我曾竞选过，那也是一种成长，我会在今后更加努力学习，同时希望社联的工作在下一届主席和部长的领导和管理下越做越好！

我的演讲完毕，谢谢大家！

秘书部工作计划篇二

(1) 对内：协调好社团联合会内部关系。

(2) 对外：提升江苏牧医学院社团联合会在学院乃至泰州地区的影响力。下面是我对各项工作的具体计划与安排。

(1) 日常的开工假

(2) 各项通知的准确与到位

(3) 各科类文件资料的有序存放。

(4) 社联物品的借用保管，活动室的管理。

(5) 增设受理投诉服务，会员的反馈意见。

(1) 对干部干事的合理监督。

(2) 改进工作作风，会员及各部门的反馈意见。

(3) 提出，发现问题，并提出整改意见，协调各方面工作。

(1) 扩大宣传部力度。

(2) 增加人力投入。

(3) 专人负责各项活动的宣传。

(4) 海报的制作。

(1) 日常活动的登记。

(2) 各项活动的安排组织。

(3) 保证各项公共活动的有序进行。

待定（整改）

主席团专人负责处理开支，结算。外联部：彻底整改，引人招贤。

秘书部工作计划篇三

1、准备

1) 见“营业前准备工作标准服务程序”

2) 准备调味, 洗手盅: 根据基本菜谱, 制定好预先准备的调味品, 具体操作步骤如下:

----收集餐厅里所有的调味品瓶子, 置于备餐间。

----检查剩留的调味品是否可能继续留用或需要添加。

----打开每一个待装调味瓶的盖子, 将各种调味品分类装入, 注意不能装得过满或过浅, 并尽量保持干净, 不能撒得到处都是, 并检查盐、胡椒瓶的出孔是否畅通。

----将调味瓶的外观擦干净。

----将已装好的调味瓶分类排好, 送到各需点。

----准备好足够量的洗手盅及柠檬片待用。

3) 准备好跟菜肴的服务用品(公勺、酒精炉等), 保证其用量、安全。

4) 整理入单夹并否按号码编排及清晰度。

2、开餐中服务:

1) 接到楼面入单, 迅速入夹, 并送至各生产部门。

2) 根据入单, 应事先备好服务用具及特殊配料。

3) 厨房出菜时, 应马上给该菜配上合适的配料, 并报上菜名、台号, 划菜员在点菜单上勾销该菜。

4) 出菜必须用托盘, 冷热菜分开摆放。

5) 出菜时须将菜送到所属的餐台边(厅房到房门), 由服务员端菜上台, 并等服务员将菜盖拿起放回托盘才能离开, 顺

便将撤下的餐具一并带去，送到管事部清洗。

6) 如厨房出、炖盅、甜品等分客菜，必须配上茶碟作垫底，有汤汁盅类需附带题更。

7) 如上煲、仔类菜肴，必须跟上湿的毛巾。

8) 若有菜很长的时间没出来时，应问厨房询问，若漏单时应马上通知厨房补上，或通知领班处理，若属洁清品种，见退菜程序处理。9) 将清洁品种及进通知楼面。

10) 必要时协助对前台的餐具补充。

11) 负责将楼面撤出的托盘清洗 净，把杯架下栏盘整理好。12) 随时保持各餐间及传菜通道的干爽、清洁。

3、餐后服务

1) 整理所有点菜单，并装订、汇总、备查。

2) 将所有托盘全部过洗碗机清洁、整齐摆放。

3) 交所有银器清洁、清点后，整齐入柜。

4) 将所有服务用具全部清洗入柜。

5) 将所有脏布草清点捆扎。

秘书部工作计划篇四

新学年，新风貌，随着新学年的到来，每个部门都面临着新的挑战 and 机遇。宣传部的工作是一项重要并且严谨、细致的工作，面对新的挑战 and 机遇，本部门的工作展望和活动计划如下：

- 1、加强宣传部的纽带作用，积极配合各方面的工作。
- 2、充分利用好展板和橱窗栏，在设计上进行改进和创新，为宣传工作增添亮点。
- 3、加强与各部门之间的联系，协助各部门做好行之有效的宣传活动，确保活动的信息能够及时、准确、快速的传递给每一位师生。
- 4、针对上一学期出现的问题进行改进，积极与老师、主席团交流，积极向其他做得好的宣传部学习，积极做到横向和纵向的比较、探讨来汲取经验教训。
- 5、注重人才培养，加强对助理级的培训与指导，力争培养出技术水平过硬的助理。

- 1、建立文档细化部门内的工作记录，详细记录每一位助理在任职期间的工作事迹，记录点滴成长。

- 2、通过各方面专业力量，强化技能。

- (1) 加强ps技能。

在春季学期中，部长级将对助理进行ps培训，并参与外面广告公司提供的免费技能培训，使14级助理更好的把握ps技能。与机械学院宣传部进行沟通，交流ps平面设计经验。

- (2) 加强书法指导。

本学期将邀请书法研习会会员对我们进行书法指导与培训，并鼓励助理与部长级、助理与助理之间相互交流练习书法心得、相互学习。与此同时，延续上一学期的要求，书法组每星期交一份硬笔作品，部长级进行指导。

(3) 汲取经验美化海报、展板。

与海报制作美观的学院进行海报制作经验交流，提高海报制作水平。

3、进行合理、有效的分工。

针对上学期出现的分工不明确现象，采取小组工作制。将部门助理分成3个小组，每个小组3—4人，如有工作时，则指定某个小组完成，如果该小组觉得人手不够，可以向其他小组寻求帮助。

4、将工作主力转向助理级，实行部长级代理制，逐渐锻炼和培养助理的组织协调能力。

(1) 每周都将选出三个助理代理一周的部长级，每个助理都有一次当部长机会，如有什么事情、什么工作，部长级都会直接传达到代理部长，让代理部长安排工作，而部长级则进行相应的跟进。

(2) 每周由代理部长召开一次部门例会，对近期工作进行一次总结，反馈问题。

(3) 部长级从中观察助理级的表现，及时发现问题、及时解决。

5、针对部门内部容易出现的问题，将部门的奖惩规定细化，整理成部门的规章制度，借以提高部门的组织性和纪律性，提高成员工作积极性和主动性，提高工作质量。

6、为了增加部门内部的交流与沟通，为了更好的建设温馨的部门氛围，根据实际情况由助理级分工自己组织、策划、安排部门内部活动，做到宣传部上下一心。

7、部长级多与助理级进行沟通，在工作、学习和生活上给予帮助，切实走入他们的生活工作中，了解他们真实的内心想法及感受。

1、学院间宣传部经验交流会。

(1) 时间□20xx年xx月。

(2) 地点□xx□

秘书部工作计划篇五

第一、招有高度责任心和集体荣誉感的新干事，

第二、勤奋踏实、能吃苦耐劳，

第三、有一定的交际能力，对体育有浓厚兴趣的优先。

校运动会是这学期工作的重中之重，为了使运动会井然有序的进行，具体的工作计划如下：

1、运动会前期，要做好宣传工作，这需要宣传部给予我们工作上的支持，比如出宣传板、海报等。运动会期间宣传部要拍照。

2、选拔运动员，部长和干事到各个班级(大一、大二)去了解情况，选拔体育较好的运动员。

3、入场式方阵要统一服装，方阵要给人一种有激情的精神风貌，文娱部要组织啦啦队，观众手上要有道具，比如口哨，加油棒等。每个班必须有班旗，还有一面院旗。

4、后勤工作需要宿管部或者素拓部的帮助。

5、关于纪律问题，需要学习部或者各班学委的帮忙，每天要清点各个班人数，没有特殊情况不得擅自离开田径场。

6、希望外联部能给这次运动会拉到赞助。

7、现场指挥也得需要办公室或者分团委主席、团副的支持，组织协调各部门工作，处理突发事件。

1、在新生中选拔10名较好的篮球队员，集中队员多训练，大二、大三的学长给他们当陪练，提升团队意识。

2、啦啦队希望大一新生都能参加，体现旅游管理学院的精神风貌和团结凝聚力。

3、后勤工作体育部干事分担。

秘书部工作计划篇六

2013年是一个竞争激烈，硕果累累的一年，在酒店领导的细心指导和餐饮部全体员工的共同努力下，顺利的接待好了大大小小的各类宴席，保证了各项工作能够计划性的顺利开展，俗话说“经一事，长一志”，是的，就是这样让我们成长懂得了更多；这也离不开领导的关心和指导，我们有困难时他们总是和我们站在同一战线，遇到问题总是细心地讲解和引导。经理、主管在他们身上我看到了一种责任感，这也是做人做事的一种态度吧！以左右沟通上下协调的原则，发扬团结就是力量的精神塑造了我们这个团队，确保了餐饮收入的稳定提高。

2013年工作总结

一：环境卫生方面

环境卫生一直以来就是传菜部头疼问题，因为厨部卫生区域

与本部区域相连，不可避免存在污水横流，杂物烂丢，苍蝇滋生等问题，为此下大力气改变这些脏，烂，差问题，制定了每天值班日志，明确卫生工作人人有责，并定期集中人力对本区域的卫生死角进行清理，经过以上的一些措施，卫生情况得到了一些好转。

二：菜品方面

菜肴品质质量是餐饮的生命，为防止菜品出现质量问题，时刻与厨部保持紧密联系，一旦发现问题立刻与厨部沟通和分析原因找出问题，并找出解决问题的方法。

在上菜方面，坚持按点上菜原则，不新鲜不上，有异物不上，变质变味不上，器皿破损不上，数量、分量不足者不上，点菜单上没有的菜不上等。虽然取得了一些成绩，但也存在一些不足：

- 1、在部门的低质用品方面的监管做的不是很好，餐具，用具的流失比较大。
- 2、在纪律方面，自身约束力不强，没有做到应有的表率；对员工过于宽仁，处罚力度不足。
- 3、在上菜速度上还有待进一步提高。
- 4、在员工传菜培训的力度方面还是不是很完善，员工传菜能力相差太大。
- 5、员工素质整体水平不高，特别是缺乏具有专业水平的管理人才，造成管理上的漏洞，服务质量时有低下，服务意识时有淡薄。

上述问题的存在主要是领导层缺乏酒店经验，业务技术不够熟练，管理工作没跟上所造成的，在新的一年里要转变观念，

全方位加大管理力度，按照星级酒店的标准，继续完善各种规章制度，工作流程，克服存在问题，使传菜部的工作再上一个新的台阶。

三：员工方面

1、过年期间酒店生意兴隆，可以说是高峰期。这相对而言给部门上下人员都会有一定的工作压力，在此期间部分人员已经在情绪、工作中出现了抱怨的心理态度，给工作也造成了一定地影响。有的人就会这样：为什么又是我？某某某应该让他去。有的人就当做什么也没听见。我认为我们应该去评估一下自己，为什么做事的时候找一堆理由，为什么不找一个自己为什么不去做的理由呢？工作就像玩游戏一样，大家要相互配合、遵守规则，相互理解这样才能顺利。

做事，我想大家都知道做，但是我们缺乏的是“责任心”。做什么事我们多看一下多想一下，我们是不是做好了，做到位了，哪里不足须要改正。我认为：我们只有把我们的工作当做是责任去做才会做得更好。

2、经我调查，传菜部还存在三个主要问题：

1、工资低。

2、累。

3、学不到什么东西。针对这一问题，我在想加工资是不是我们工作做得更好了吗？无论你在哪工作干什么辛苦是必然的，学不到东西是我们没用心去学吧！我们应该在心理好好想，做什么事要三思而后行。

3、部分传菜员工礼貌礼节，仪容仪表不达标。

四：管理方面

1、上级是下级的模范，我一直坚持以身作则，小事亲为，大事共为。

2、对下属公正、公开。

3、由于下属个人性格差异采取以人为本等多方面的管理模式。

2014年工作的具体要求：

一、传菜部工作要注意的问题

1、首先上菜时看清前台菜单上的菜名是否与我传菜部单据上的菜名相符、是否有这道菜，注意菜的配料是否正确、上菜时盘子旁边是否干净。

2、传菜时要注意保持平衡，不可以左摇右晃，避免汤汁外溢及破坏菜品造型。

3、切记不可将菜品的其他配菜及配料落下。

4、传菜途中遇到拐角时要紧靠右手前行以免发生碰撞。

5、遇到客人时要有礼貌的避让及问好。

6、传菜遇到前面有客人但又要超越时一定要先提示客人（打扰一下），不可从客人缝隙中穿过。

7、注意避让老人及跑动的小孩。

8、注意路面情况（油迹与水迹）避免自己滑到，并且通知附近的工作人员及时清理。

9、检查卫生状况

10、检查工作用具是否够用及时清理

11、地面卫生，灯光的使用情况。

12、传菜部的作用： 主要承接前厅与厨房，客人用餐的一个重要环节，起到传菜，传递信息的用途，是酒店不可缺少的环节。

二：传菜部的工作要求：

1、认真完成上级分配的任务。

2、保证准时、准位上菜。

3、熟悉酒店的菜系、特色等。

4、检查菜品的质量，搞好本区域内卫生和食品卫生。

5、做好楼面和厨房联系的沟通、传递工作。

6、要确定客人离开才可以进入房间。

7、注意轻拿轻放,避免将餐具损坏。

8、不要将大量的汤汁撒到桌面及餐椅上。

9、客人的遗留物品不可私拿。

10、不要吃客人剩下的食物与酒水。

11、尽职尽责为顾客服务，不断提高自己的素质水平。

12、做好楼面和厨房联系的沟通、传递工作。

13、尽职尽责为顾客服务，不断提高自己的素质水平。

三：岗位职责

- 1、传菜部人员的管理。
- 2、传菜部人员的协调。
- 3、传菜出菜相应输入与控制。

认真做事，才可以把事做成，用心做事，才可以把事做好。作为新的一年，这可以说是万物又一个新的开始，不管过去如何，最重要的是努力珍惜现在。2014年任重而道远，机遇与困难并存，目标与现实之差距，都要我们去面对，去迎接挑战，在这个市场经济高度发展的今天，原地踏步，就意味着后退，后退就意味着被淘汰，在新的一年里，我应该加强学习，加深个人内涵，提高个人能力，拓展个人空间，努力成为一个复合型人才；并带领本部人团结拼搏，努力工作，将餐饮工作更上层楼，有理想就应该去追求，这样才不会失去人生的意义。

最后祝愿各位同事在新的一年里续写人生新的辉煌，更希望我们酒店在新的一年里生意兴隆、财源广进。

传菜部

二〇一三年十二月

秘书部工作计划篇七

餐厅前厅经理岗位职责：

- 1、掌握前厅内的设施及活动，监督及管理前厅内的日常工作。
- 2、安排员工班次，核准考勤表。
- 3、对前厅服务员进行定期的培训，确保餐厅的政策及标准得以贯彻执行。

- 4、经常检查餐厅内的清洁卫生，员工个人卫生、服务台卫生，以确保宾客的饮食安全。
- 5、与宾客保持良好关系，协助营业推广、征询及反映宾客的意见和要求，以便提高服务质量。
- 6、与厨师长联系有关餐单准备事宜，保证食品控制在最好水平。
- 7、监督每次盘点及物品用具的保管，保证前厅固定资产及用具的安全完整。
- 8、主持召开餐前会，传达有关指示，做餐前的最后检查，并在餐后作出总结。
- 9、直接参与现场指挥工作，协助所属员工服务和提出改善意见。
- 10、督促及提醒员工遵守餐厅的规章制度。
- 11、推动下属大力推销产品。
- 12、抓成本控制，严格堵塞偷吃、浪费、作弊等漏洞。
- 13、负责餐厅的服务管理，保证每个服务员按照餐厅规定的服务程序、标准去做，为宾客提供高标准服务。
- 14、经常检查前厅常用货物准备是否充足，确保餐厅正常运转。
- 15、严格财经纪律，根据有关凭据，认真核对每日营业收入，保证餐厅营业收入安全、完整的收回。
- 16、每日了解当日供应品种，缺货品种，推出的特选等，并在餐前会上通知到所有服务人员。

17、及时检查前厅设备的状况，做好维护保养、餐厅安全和防火工作。

餐厅领班岗位职责：

一、岗位名称：餐厅领班

二、直接上级：餐厅经理

三、管理对象：餐厅全体员工

四、岗位提要：协助经理负责前厅的日常运转和管理工作，保证以舒适的就餐环境、优质的食品和良好的服务来吸引客源，通过向客人提供规范化的优质服务，来获得最佳的经济效益和社会效益，同时确保服务质量的不断提升。

六、职责与职权：

协助经理制定服务标准和工作程序，并确保这些服务程序和标准的实施。

根据客情，负责本部门员工的工作安排和调配，作好交接班工作，编排员工班次和休息日，负责对员工的考勤工作。

在营业期间，负责对整个餐厅的督导、巡查以及对客沟通工作。负责实施前厅员工的业务培训计划，负责下属员工的考核和评估工作。

妥善处理对客服务中发生的各类问题和客人的投诉，主动征求客人意见，及时向经理反馈相关信息。

检查结账过程，指导员工正确为客人结账。

督导服务员正确使用前厅的各项设施设备和用品，做好清洁卫生保养工作，及时报送设备维修单，控制餐具损耗，并及

时补充所缺物品。督导员工遵守饭店各项规章制度及安全条例，确保就餐环境清洁、美观舒适。完成经理交办的其他工作。

七、任职条件：

热爱服务工作，工作踏实、认真，有较强的事业心和责任感。熟悉餐厅管理和服务方面的知识，具有熟练的服务技能。有较高的外语会话能力和处理餐厅突发事件的应变能力及对客沟通能力。

熟悉宴会、酒会、自助餐的服务程序，能够协助经理进行各种形式的宴会、酒会、冷餐会、茶话会、展览会等等的设计布置及安排。熟悉和掌握本餐厅的菜点品种和价格；熟悉和掌握中酒、西酒及饮料的品种、产地、度数、特点和销售价格，并有较强的销售技能。组织能力较强，能带领部属一起做好接待服务工作，为客人提供满意加惊喜的服务。

旅游大专毕业或具有同等学历，有从事餐饮服务三年以上（西餐服务两年以上）的工作经验。

身体健康，精力充沛，仪表端庄、气质大方。

八、工作内容：

注意登记好部属的出勤情况，检查员工的仪容仪表是否符合要求，对不合格的督促其改正。餐前的准备工作：

（1）、了解当天各宾客的订餐情况，了解宾客的生活习惯和要求。（2）、根据当天的工作任务和要求分配部属的工作。

（3）、开餐前集合全体部属，交代当天的订餐情况，客人要求及特别注意事项。

(4)、检查工作人员的餐前准备工作是否完整；调味品、配料是否备齐；餐厅布局是否整齐划一，门窗灯光是否光洁明亮，餐台布置是否整齐美观；对不符合要求的要尽快做好。开餐期间的工作：

(1)、客人进餐期间，领班要站在一定的位置，细心观察，指挥值台员为客人服务。

(2)、对重要的宴会和客人，领班要亲自接待和服务。

(3)、对客人之间，客人与值台员之间发生的矛盾要注意调解，妥善处理，但不准介入客人之间的矛盾与争吵，自己处理不了的要及时报告经理处理。

(4)、客人就餐完毕需要督促值台员将帐单汇总交给客人结帐，防止漏单。

(5)、开餐过程中，注意对部属进行考核，对服务好的或者差的，效率高或低等均要记录，在餐后进行奖励或批评。收市后的工作：

(1)、收餐具：收餐后，督促值台员按收市工作程序及标准迅速收拾台面餐具，集中到备餐间送洗碗间清洁消毒。

(2)、布台：收好餐具，换上干净的台布，按摆台规格摆台，恢复餐厅完好状态。

(3)、清洁餐厅：做好上述工作后，搞好餐厅卫生，保持餐厅的洁净美观。(4)、部属做完上述工作后，要进行全面检查，检查合格后通知员工下班。

(5)、将当天的工作情况及客人反映、开餐中出现的问题，重要宴会和客人进餐情况，客人投诉等等做好记录并向经理报告当天工作。

十、权力

有调配所属员工工作的权力。

对所辖范围员工，有奖惩、晋升或调换工作岗位的建议权。
领班实质就是班组长，其他领班职责同上相似。

餐饮部传菜员岗位职责：

- 1、严格遵守部门制定的上班制度，按规范整理好仪容仪表参加班前会，听取部长布置的备餐工作及工作要点，传菜工作要保时保质。
- 2、服从上级领导的工作安排，自觉有效地做好物料保存、保洁工作，避免无畏的损耗，降低成本。
- 3、负责开餐前的传菜准备工作，并协助值班服务员布置当天的场地和餐桌、摆台及补充各种物品，做好全面准备。
- 4、负责将厨房蒸制好的菜肴食品，准确及时地传送给相对应的包房和台号。
- 5、在上市中将管理人员的加菜单及时的传送到厨房。
- 6、熟练地掌握菜肴，严格把好菜肴食品质量关，对不符合质量标准的菜肴食品有权拒绝传送。
- 7、严格执行传送菜肴的服务规范，确保准确迅速传送到目的地。
- 8、与楼层员工和厨房内部保持良好的联系，搞好前厅与厨房的关系。
- 9、值班传菜员负责整理清洁各楼层洗涤间卫生。

10、负责传菜用具物品、金器的清洁与整理工作，按照餐饮部规定的规范摆放。

11、积极参加各种业务知识培训，提高服务水平，完成上级交派的其他任务。

12、天天五常法，保证所属区域财产的卫生情况和物品摆放情况。

13、值班传菜员做好所有工作后，经值班管理人员检查后关闭电源，同意后方可下班。

餐厅服务员职责：

1、礼貌、行动合乎情理。

2、保持个人清洁卫生，注意个人形象；

3、工作守时，有时间观念；

12、与管理者、同事和宾客建立良好的关系，努力保持安全、有效、成功的服务，以更好的保持餐厅运转。

收银员岗位职责：

一、正确迅速结账

1. 熟练收银机的操作，价格的输入；

2. 熟悉促销商品的价格以及促销内容。

二、亲切待客

1. 熟练收银员的应对用语、应对态度、应对方法等待客之道。

2. 适宜的仪容仪表。

三、迅速服务

1. 为顾客提供咨询和礼仪服务

2. 熟练迅速而正确的装袋服务。

3. 不犯收银员服务禁忌，如：仪容仪表不整，出言不逊等。

4. 如违反以上条例者，视情节轻重处以10——100元的罚金。

四、熟练收银员的基本作业

1. 站立工作，坚持唱收、唱付、唱找，准确迅速点收货款。

2. 妥善保管好营业款，在规定时间内交款，确保货款安全。

3. 做到经常检查、保养好收银设备。

4. 配合礼宾部安全管理工作。

5. 工作中发现问题及时向领班或上级汇报

秘书部工作计划篇八

体育部的职责是管理早操和举办各类体育活动，增强同学们的团结意识和体质，为学习和以后的工作打下良好的基础。

新的学期已经开始，体育部的工作也迎来了新的任务和挑战，在过去一年中有得也有失，在总结经验的基础上为了更好的完成本学期体育部的任务特作出以下工作计划：

1、强化体育部所有成员的责任意识，在新学期活动的同时，也要完成体育部成员的心态调整，并与他们沟通，积极了解

他们思想动态。

2、课间查操这是我们必不可少的一项工作。在查操过程中，认真对待；在统计过程中，细心严谨。

3、为了更好地建设学校体育工作，关注学生体育锻炼，体育部要以开发深受广大学生喜爱的体育兴趣娱乐活动为载体，多开有益于同学身心发展的活动，既加强了同学们之间友谊，又锻炼了身体。

4、和学生会各个部门保持密切联系，我们是一个大集体，分部不分家，有事一起做。我会积极配合；在劳动中，需要我们，我们积极参加。

课间操作为我们体育部每学期最重要的工作之一，我们应该吸取上学期的经验，积极努力的把工作做好，我们学校以班为单位，每个班都合理安排好督查监督评分，并且鼓励他们认真工作，每周将分数上报，计入量化成绩。

趣味运动会，顾名思义就是集体运动会与娱乐于一身的运动会。让同学们在运动中享受快乐。在快乐中体会体育的精神，我部将全力配合好生活部，我们坚信这将是一场非常成功的运动会。

在以后的工作中，我要向他人虚心请教，虚心接受意见和建议，向上届成员外部门学习，提高自身应变能力、沟通水*及组织协调能力。及时总结工作经验和教训。

我相信，在我们的共同努力的创造下，学校会越来越越好。